

<<新编计算机短期培训实用教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机短期培训实用教程>>

13位ISBN编号：9787561212943

10位ISBN编号：7561212941

出版时间：2002-3

出版时间：西北工业大学出版社

作者：本书编委会 编

页数：174

字数：310000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新编计算机短期培训实用教程>>

内容概要

本书是为计算机基础教学和计算机短训班编写的基础教材。

本书的主要特点是基于Windows XP操作平台，强调其实用性、易用性、书中介绍了计算机基础知识、五笔字型输入法、Windows XP操作系统、中文字处理软件Word 2002、中文电子表格处理软件Excel 2002、Internet操作基础，使读者快速、准确地学习计算机的知识。

本书思路全新、图文并茂、练习丰富，既可作为高等职业教育和高等专科教育计算机基础课程的教材，也可作为各电脑培训的最佳教材，亦是从事办公自动化工作的广大用户的首选用书。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机概况 第二节 计算机的编码和数据 第三节 计算机的基本疆构和系统组成 第四节 微型计算机的系统配置 第五节 计算机的开机和关机 第六节 指法训练 第七节 计算机网络和Internet的概念 习题第二章 五笔字型输入法 第一节 汉字结构分析 第二节 字根及汉字拆分原则 第三节 五笔型的编码原则及汉字输入 习题第三章 初识中文Windows XP 第一节 启动和关闭操作系统 第二节 Windows XP的桌面组成 第三节 鼠标的基本操作 第四节 启动应用程序 第五节 创建快捷方式 第六节 结束任务 第七节 搜索文件或文件夹 习题第四章 中文Windows XP的基本操作 第一节 窗口的基本操作 第二节 格式化软盘 第三节 创建文件夹 第四节 移动、复制文件和文件夹 第五节 文件的删除和恢复 第六节 中文的输入 第七节 安装打印机 第八节 使用帮助系统 习题第五章 中文Windows XP高级操作 第一节 设置显示属性 第二节 磁盘管理 第三节 安装与卸载程序 习题第六章 中文字处理软件Word 2002 第一节 Word 2002概述 第二节 Word 2002的文件管理 第三节 Word 2002的编辑管理 第四节 Word 2002的显示管理 第五节 Word 2002文件的特殊输入 第六节 Word 2002的排版管理 第七节 Word 2002文件的打印 习题第七章 中文电子表格处理软件Excel 2002.....第八章 Internet操作基础

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>